

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

FEDS.08.01 Dostęp do edukacji

Generator wniosków o dofinansowanie SOWA EFS,
przygotowanie wniosku o dofinansowanie,
ocena projektu oraz sposób komunikacji z wnioskodawcą

Wrocław, 12 września 2023 r.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

O czym będziemy mówić?

- Generator SOWA EFS - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (Europejski Fundusz Społeczny Plus)
- System oceny – etapy oceny wniosku o dofinansowanie projektu i sposób komunikacji



Generator SOWA EFS

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS

(Europejski Fundusz Społeczny Plus)

Generator SOWA EFS

Wnioski o dofinansowanie projektu finansowane ze środków EFS+ w ramach programu *Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027* należy wypełnić i złożyć w **Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA EFS**

<https://sowa2021.efs.gov.pl/>

(brak składania wersji papierowej do ION)

The screenshot shows the homepage of the SOWA EFS system. The browser address bar displays 'sowa2021.efs.gov.pl'. The page features a dark blue header with navigation links: 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Strona główna', 'Nabory' (containing 'Lista naborów'), 'Bank pomysłów' (containing 'Bank pomysłów'), and 'Wsparcie techniczne' (containing 'Wsparcie techniczne'). The main content area is titled 'Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus'. Below the title, there are three sections: 'Do czego służy system SOWA EFS?' (explaining the system's purpose), 'Jak korzystać z systemu?' (providing instructions on how to use the system), and a login section with buttons for 'Zaloguj się' and 'Utwórz konto'. The footer contains links for 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', and 'Dostępność', along with the version number 'SOWA EFS (1.05)'.

Generator SOWA EFS – do czego służy?

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Nabór (ION)
- Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu
- Zarządzanie użytkownikami
- Komunikacja i wymiana informacji

Generator SOWA EFS



System Obsługi
Wniosek Aplikacyjnych
Europejski Fundusz Społeczny

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc



Strona główna > Pomoc

Strona główna

Nabory

Lista naborów

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Pomoc

Lista materiałów pomocniczych.

Instrukcje i procedury

Filmy instruktażowe

Wzory dokumentów

Dostęp do plików instrukcji użytkowników oraz procedur wymaganych przy korzystaniu z systemu.

Wyszukaj po nazwie informacji



Filtry

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS [2023-06-01]



Udostępniamy Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w systemie SOWA EFS w ramach programu **FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027** (dla naborów ogłaszanych przez IZ FEDS). Instrukcja jest możliwa do pobrania z poniższego linka.

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS \(654.28 kB\)](#)

<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>

Generator SOWA EFS



Strona główna

Nabory

Lista naborów

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS [2023-06-01]



Udostępniamy Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w systemie SOWA EFS w ramach programu **FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027** (dla naborów ogłaszanych przez IZ FEDS). Instrukcja jest możliwa do pobrania z poniższego linka.

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS \(654.28 kB\)](#)

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FERS [2023-04-17]



Procedura wsparcia technicznego dla użytkowników SOWA EFS (Helpdesk) [2022-03-01]



Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/ beneficjentów [2022-03-01]



Skróty klawiaturowe dla SOWA EFS [2022-03-01]



Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>

Generator SOWA EFS

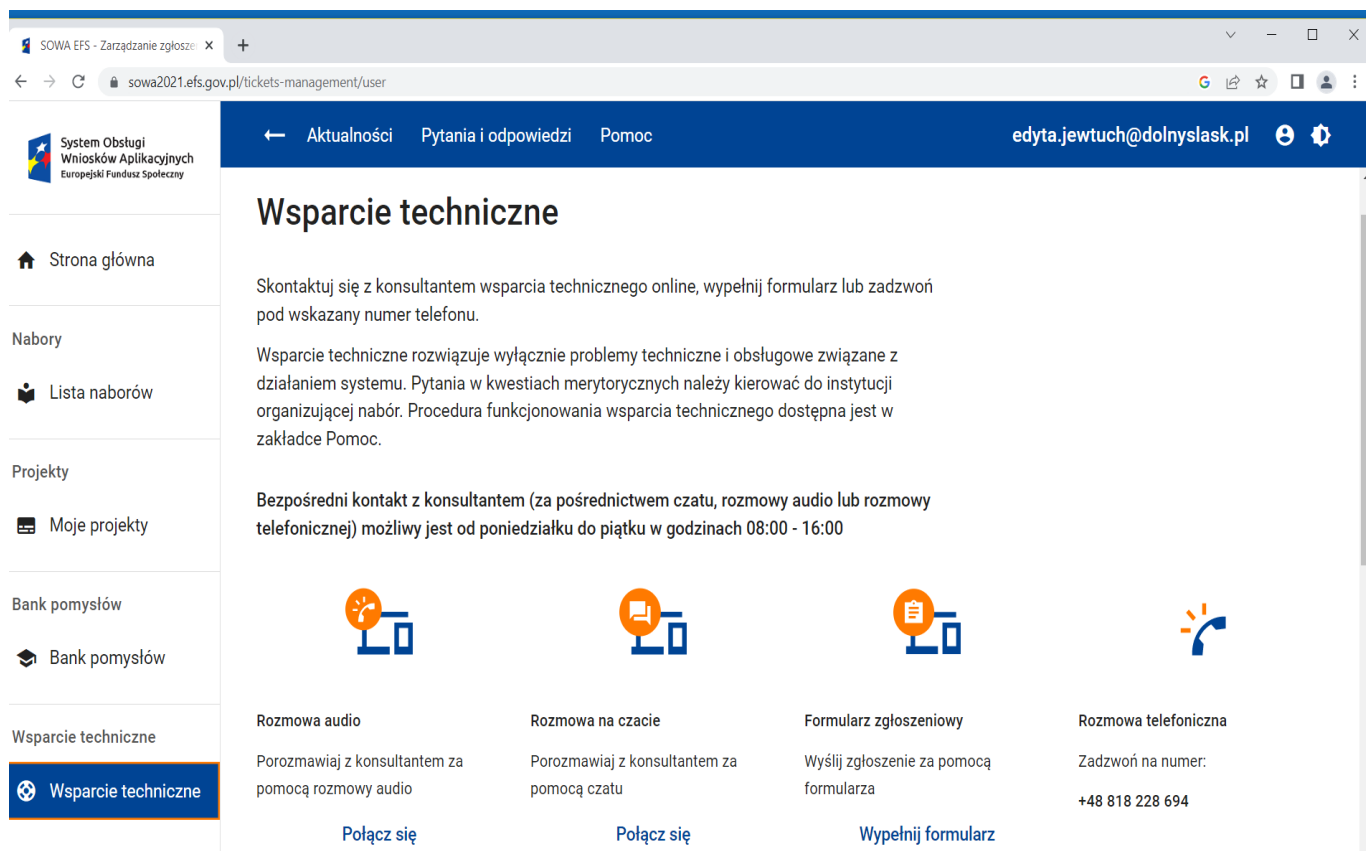
Wsparcie techniczne SOWA EFS

Bezpośredni kontakt z konsultantem za pośrednictwem czatu, rozmowy audio lub rozmowy telefonicznej

Poniedziałek - piątek

08:00 - 16:00

tel.: +48 818 228 694



The screenshot shows a web browser window with the URL sowa2021.efs.gov.pl/tickets-management/user. The page title is "Wsparcie techniczne". The main content area contains the following text:

Skontaktuj się z konsultantem wsparcia technicznego online, wypełnij formularz lub zadzwoń pod wskazany numer telefonu.

Wsparcie techniczne rozwiązuje wyłącznie problemy techniczne i obsługowe związane z działaniem systemu. Pytania w kwestiach merytorycznych należy kierować do instytucji organizującej nabór. Procedura funkcjonowania wsparcia technicznego dostępna jest w zakładce Pomoc.

Bezpośredni kontakt z konsultantem (za pośrednictwem czatu, rozmowy audio lub rozmowy telefonicznej) możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 16:00

Below the text, there are four service options, each with an icon and a "Połącz się" button:

- Rozmowa audio**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą rozmowy audio. [Połącz się](#)
- Rozmowa na czacie**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą czatu. [Połącz się](#)
- Formularz zgłoszeniowy**: Wyślij zgłoszenie za pomocą formularza. [Wypełnij formularz](#)
- Rozmowa telefoniczna**: Zadzwoń na numer: +48 818 228 694

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Strona główna
- Nabory
 - Lista naborów
- Projekty
 - Moje projekty
- Bank pomysłów
 - Bank pomysłów
- Wsparcie techniczne
 - Wsparcie techniczne**


Dokumenty pomocne przy wypełnianiu wniosku

Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków
Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS)
dla wnioskodawców/beneficjentów

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
w systemie SOWA EFS w ramach programu Fundusze
Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 *(dla naborów
ogłaszanych przez IZ FEDS)*


Od czego zacząć?

Utwórz konto



System Obsługi
Wniosków Aplikacyjnych
Europejski Fundusz Społeczny

[← Aktualności](#) [Pytania i odpowiedzi](#) [Pomoc](#)



[Strona główna](#)

Nabory

- [Lista naborów](#)

Bank pomysłów

- [Bank pomysłów](#)

Wsparcie techniczne

- [Wsparcie techniczne](#)

Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus

Do czego służy system SOWA EFS?

SOWA EFS jest narzędziem, dzięki któremu możesz zarządzać procesem ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021 – 2027.

Jak korzystać z systemu?

Jeśli chcesz sprawdzić aktualne nabory wniosków o dofinansowanie projektów skorzystaj z zakładki **Lista naborów**.

Przydatne instrukcje i procedury do przygotowania projektu dofinansowanego z EFS+ znajdziesz w sekcji **Pomoc**.

Jeśli chcesz zarządzać swoimi wnioskami o dofinansowanie zaloguj się lub utwórz nowe konto.

[Zaloguj się](#) lub [Utwórz konto](#)

[O systemie](#) [Regulamin](#) [Bezpieczeństwo informacji](#) [Dostępność](#)

SOWA EFS (1.07)

Od czego zacząć?

Strona główna

Nabory

Lista naborów

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Utwórz konto

Rejestracja konta użytkownika w systemie SOWA EFS

Posiadasz już konto w systemie SOWA EFS? [Zaloguj się](#)

Login (adres e-mail) *

(0 / 750)

Imię *

(0 / 500)

Powtórz login (adres e-mail) *

(0 / 750)

Nazwisko *

(0 / 500)

Hasło *

Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny(0/500)

PESEL

(0 / 11)

Powtórz hasło *

(0 / 500)

Telefon

(0 / 45)

Akceptuję [Regulamin](#) Systemu Obsługi Wniośków Aplikacyjnych EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Kliknij w link Regulamin i potwierdź jego akceptację.

Wpisz poniżej znaki, które widzisz na obrazku.



Kod captcha *



Weryfikuj

Zarejestruj się

Od czego zacząć?

Założenie konta i dostęp do systemu SOWA EFS

Rejestracja konta użytkownika w systemie SOWA EFS - uzupełnij formularz i podaj dane do rejestracji: login, hasło, imię, nazwisko; pesel i telefon to pola nieobowiązkowe

- definiowanie hasła do logowania: co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedna wielka litera, jedna mała litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny; hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail)
- zaakceptuj regulamin SOWA EFS oraz wpisz i zweryfikuj kod captcha
- zaloguj się do konta - za pomocą systemu SOWA lub za pomocą Login.gov.pl, np. poprzez profil zaufany, e-dowód lub bank w „moje ID”

Aktywacja konta - po zalogowaniu się do systemu otrzymasz e-mail nadesłany z systemu SOWA z linkiem aktywacyjnym – kliknij w link w celu dokończenia rejestracji konta

Rejestracja organizacji i jej oddziałów w SOWA EFS

Zarejestruj organizację (podaj dane Wnioskodawcy/Beneficjenta)

Moje konto -> Rejestracja organizacji

uzupełnij sekcje:

- dane organizacji (nazwa, skrócona nazwa, typ wnioskodawcy, NIP/PESEL)
- adres organizacji
- pozostałe informacje (forma własności, wielkość przedsiębiorstwa, adres e-mail, adres www, telefon)

Zarejestruj organizację – system wyświetli komunikat o zarejestrowaniu organizacji, nada uprawnienia administratora, tworząc nowy profil użytkownika, powiązany z kontem i organizacją

Sekcja Informacje o projekcie

Sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie i dzieli się na dwie sekcje:

Nabór - w sekcji Nabór znajdują się podstawowe informacje o naborze. Pola: Program, Instytucja Organizująca Nabór, Priorytet, Numer naboru, Działanie są wypełnione automatycznie i są tylko do odczytu

Projekt - w sekcji wypełnij pola: Zakres interwencji, Data rozpoczęcia realizacji projektu, Data zakończenia realizacji projektu, Tytuł projektu, Opis projektu, Grupy docelowe, Obszar realizacji projektu, Miejsca realizacji projektu

Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy

Informacje o Wnioskodawcy - Wnioskodawca, Adres Wnioskodawcy, Dane kontaktowe, Możliwość odzyskania VAT

Realizatorzy (partnerzy) - Typ organizacji, Nazwa, Numer NIP/ PESEL/NIP, Typ realizatora, Forma własności, Wielkość przedsiębiorstwa, Adres realizatora, Dane kontaktowe realizatora, Możliwość odzyskania VAT,

Osoby do kontaktu - Imię, Nazwisko, e-mail, telefon osoby wyznaczonej do kontaktu z instytucją

Sekcja Wskaźniki projektu

Sekcja zawiera listę wskaźników, które określają cele projektu.

Na wstępie wskaż, że w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy.

Sekcja składa się z trzech części:

- 1) wskaźniki produktu,
- 2) wskaźniki rezultatu,
- 3) inne wspólne wskaźniki produktu (sekcja trzecia dotyczy tylko projektów obejmujących wsparciem osoby)

W Regulaminie wyboru projektów określiliśmy listę wskaźników, które należy ująć we wniosku o dofinansowanie:

- **Wskaźniki produktu**

- **Wskaźniki rezultatu**

Wskaźniki projektowe - własne wskaźniki realizacji projektu, zgodnie ze specyfiką projektu.

Sekcja Zadania

Sekcja zawiera listę zadań określonych dla projektu

Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celów projektu, w związku z którymi będą ponoszone koszty

Zadania dzielą się na:

- **zadania zwykłe (zadania merytoryczne)**
- **zadanie koszty pośrednie**

Rodzaj zadania decyduje o tym, jakie wydatki będzie można ponosić i wpisać w budżecie w ramach tego zadania. Pamiętaj, żeby nie wykazywać wydatków z katalogu kosztów pośrednich w zadaniach zwykłych

Definiując listę zadań, na etapie tworzenia harmonogramu projektu każde z zadań będzie można podzielić na etapy.

Sekcja Zadania

- **zadania zwykłe (zadania merytoryczne) dla kosztów rzeczywiście poniesionych – projekty powyżej 200 tys. EURO**

Planowane zadania wpisz zgodnie z planowaną ich realizacją w czasie (max 200 zadań):

Nazwa zadania – wpisana nazwa zadania przenoszona jest automatycznie do Budżetu projektu i Harmonogramu;

Data rozpoczęcia i data zakończenia

Opis i uzasadnienie zadania

Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku

Sekcja Zadania – kwoty ryczałtowe

- zadania zwykłe (zadania merytoryczne) dla kwot ryczałtowych - projekty poniżej 200 tys. EURO

JEDNO ZADANIE stanowi JEDNĄ KWOTĘ RYCZAŁTOWĄ
(w projekcie nie może być więcej kwot ryczałtowych niż zadań)

Planowane zadania wpisz zgodnie z planowaną ich realizacją w czasie (max 200 zadań):

Nazwa zadania – wpisana nazwa zadania przenoszona jest automatycznie do Budżetu projektu i Harmonogramu;

Data rozpoczęcia i data zakończenia

Opis i uzasadnienie zadania

Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku

Sekcja Zadania – kwoty ryczałtowe

- **Opis i uzasadnienie zadania c.d.** - m. in. opisz, w jaki sposób zamierzasz udokumentować/ potwierdzić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu **wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań/wykonanie wskaźników przypisanych do danych kwot ryczałtowych**, np.

Wymienione w tej części wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Sekcja Budżet projektu

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności oraz racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych przez Ciebie wcześniej zadań i ich etapów.

Rodzaje kosztów, jakie można wskazać w budżecie w zadaniach zwykłych:

- **Koszt rzeczywiście poniesiony – powyżej 200 tys. EURO**
 - **Koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi – poniżej 200 tys. EURO**
-

Sekcję Budżet projektu można edytować korzystając z arkusza excel poprzez użycie funkcji *Pobierz budżet*

Po dokonaniu zmian wczytać budżet za pomocą funkcji *Wczytaj budżet* do systemu SOWA



Sekcja Budżet projektu – koszty rozliczane kwotami ryczałtowymi:

- **koszty rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione**

brak obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na poniesienie wydatku;

- **binarne rozliczanie kwot ryczałtowych na zasadzie spełnia/nie spełnia**

brak realizacji zadania/osiągnięcia ustalonego efektu oznacza niekwalifikowalność całej kwoty ryczałtowej.

Sekcja Budżet projektu – koszty rozliczane kwotami ryczałtowymi:

1 pozycja w zadaniu

W danym zadaniu dodaj jedną pozycję, która stanowi kwotę ryczałtową. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy część wydatku jest objęta danym limitem, np. cross-financing – wtedy dodaj 2 osobne pozycje: koszt bez cross-financingu i koszt objęty limitem cross-financingu. Wszystkie wydatki zaplanowane do poniesienia w danym zadaniu powinny być ujęte w jednej kwocie ryczałtowej;

Wskaźniki do kwoty ryczałtowej (co najmniej 1 – max 5)

Kwoty ryczałtowe rozliczane są na podstawie osiągniętych wskaźników. Wskaźniki te powinny konkretnie odnosić się do danej kwoty ryczałtowej oraz w najwyższym stopniu obrazować wykonanie zadania;

Uzasadnienia wydatków

Uzasadnij niezbędność poszczególnych kosztów składających się na daną kwotę ryczałtową oraz ich wysokość (metodologia wyliczenia kwoty ryczałtowej).

Sekcja Podsumowanie budżetu

Sekcja zawiera podsumowanie informacji zawartych w Sekcji Budżet Projektu, w tym wydatki ogółem, dofinansowanie, kategorie kosztów czy wybrane limity.

Dane wyliczane są automatycznie, a pola są nieedytowalne. W przypadku udziału partnera w realizacji projektu jest możliwość wyświetlenia budżetu również dla każdego z partnerów osobno.

Sekcja Źródła finansowania

Sekcja zawiera informacje na temat źródeł finansowania projektu tj. łącznie wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie

Całość wydatków zaplanowana w budżecie projektu finansowana jest:

- ze środków dofinansowania (wkład UE czyli EFS+ oraz budżet państwa)
- wkładu własnego

Uzupełnij pola:

- **dofinansowanie,**
- **wkład własny** (w podziale na: w tym budżet państwa, w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego, w tym inne publiczne, w tym prywatne)

tak, aby kwoty były zgodne z budżetem projektu i podsumowaniem budżetu

Sekcja Źródła finansowania

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

Źródła finansowania

Wszystkie poniższe pola przyjmują wartości liczbowe

Dofinansowanie *
0,00 PLN

Razem wkład własny
0,00 PLN

w tym budżet państwa *
0,00 PLN

w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego *
0,00 PLN

w tym inne publiczne *
0,00 PLN

w tym prywatne *
0,00 PLN

Suma
0,00 PLN

[Historia zmian obiektu](#)

Zatwierdź **Zatwierdź i przejdź dalej**

Strona główna

Nabory

Lista naborów

Projekty

Projekty organizacji

Moje projekty

Użytkownicy

Profile użytkownik...

Role w procesie

Role

Organizacja

Organizacja

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Sekcja Uzasadnienie wydatków

Sekcja dotyczy uzasadnienia poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Lista pól, jakie będą widoczne, zależy od informacji, jakie wskazano w sekcjach Wnioskodawca i realizatorzy, Budżet projektu oraz Źródła finansowania

Uzasadnienie może dotyczyć następujących grup wydatków:

- cross-financingu,
- przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników,
- wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu, wydatków ponoszonych poza terytorium UE, kwalifikowalności, w przypadku, gdy wartość Twojego projektu przekracza 5 mln euro,
- poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu:
 - dla kosztów rzeczywiście poniesionych: jednostka miary, koszt jednostkowy wraz z uzasadnieniem przyjętych wartości i jednostki miary, koszty personelu, metodologia wyliczenia kosztów dla zestawów, kompletów,
 - dla kwot ryczałtowych: wysokość każdego wydatku z osobna, który będzie rozliczany kwotą ryczałtową. Uzasadnienie powinno dotyczyć nie tylko zasadności i niezbędności poniesienia danego wydatku, ale również sposobu ustalenia jego wartości (należy wyraźnie wskazać, z czego wynika ostateczna wartość kwoty ryczałtowej i na jakiej podstawie została potwierdzona jej racjonalność i efektywność).

Sekcja Potencjał do realizacji projektu

Sekcja dotyczy informacji:

- **Doświadczenie** Wnioskodawcy/Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy)
- **Opis sposobu zarządzania projektem**
- **Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)** – wykorzystanie nieruchomości, urządzeń, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, nieodpłatnej pracy wolontariuszy
- **Opis własnych środków finansowych** - suma przychodów wnioskodawcy/beneficjenta i partnera (jeśli dotyczy) za ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy
- **Potencjał kadrowy do realizacji projektu**
- **Opis rekrutacji i uczestników projektu** – szczegółowy opis przebiegu rekrutacji ze wskazaniem i uzasadnieniem wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji,

Sekcja Dodatkowe informacje

Sekcja dotyczy dodatkowych informacji o Twoim projekcie:

- **Adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Wnioskodawcy** – wpisz adres swojej skrzynki służącej do korespondencji
- **Typy projektów** (określone w Regulaminie) – wybierz z listy rozwijanej typy projektów, jakie będziesz realizować
- **Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu i cel główny projektu** – uzasadnij potrzebę realizacji projektu, przedstaw wnioski z diagnozy, wskaż cel główny projektu
- **Informacje dotyczące spełnienia specyficznych kryteriów formalnych**
- **Informacje dotyczące spełnienia specyficznych kryteriów merytorycznych**
- **Informacje dotyczące spełnienia kryteriów premiujących**
- **Wyjaśnienia dotyczące negocjacji wniosku o dofinansowanie** – pole wypełniane na etapie negocjacji

Sekcja Harmonogram projektu

Harmonogram ma formę wykresu Gantta i obejmuje okres realizacji projektu w ujęciu kwartalnym. Służy do pokazania w przejrzysty sposób realizacji poszczególnych etapów zadań projektowych. Zadania do harmonogramu są przenoszone automatycznie z sekcji Zadania

Kolumny określające poszczególne kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie pól Data rozpoczęcia realizacji projektu i Data zakończenia realizacji projektu

Harmonogram				
ROK				
KWARTAŁ	I	II	III	IV
Zadanie				
Etap				

Sekcje:

Oświadczenia, Załączniki, Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja Oświadczenia to zbiór oświadczeń, jakich wymagamy we wniosku, przy każdym z nich zaznacz właściwą odpowiedź

Sekcja Załączniki to lista załączników, jakie powinny być dołączone do wniosku. Załączniki wymagane w danym naborze określa Regulamin. Każdy załącznik podpisz elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym

Sekcja Informacje o wniosku o dofinansowanie zawiera informacje z oznaczeniem wniosku w systemie oraz jego obiegiem na różnych etapach realizacji projektu. Są to w szczególności numer wersji wniosku, unikalna suma kontrolna wersji wniosku, data złożenia wniosku do instytucji oraz sygnatura wniosku nadana przez instytucję po złożeniu wniosku, aktualny status projektu (np. w przygotowaniu) oraz status obiegu dokumentu (np. w przygotowaniu). Sekcja jest nieedytowalna

**Etapy oceny
wniosku o dofinansowanie projektu
i sposób komunikacji**

Etapy oceny wniosku o dofinansowanie projektu, terminy

Ocena projektów jest podzielona na etapy i obejmuje:

- **ocenę formalną** - ocena kryteriów formalnych bez możliwości poprawy oraz ocena kryteriów formalnych z możliwością poprawy
- **ocenę merytoryczną** - ocena kryteriów merytorycznych
- **negocjacje** (jeżeli wniosek został skierowany do etapu negocjacji) – poprawa kryteriów formalnych i kryteriów merytorycznych

Termin oceny projektów na wszystkich etapach wynosi standardowo łącznie:

- 104 dni, gdy ocenie podlega do 100 wniosków
- 134 dni, gdy ocenie podlega powyżej 100 wniosków

Sposób komunikacji podczas oceny

Komunikacja między ION i Wnioskodawcą odbywa się **w formie elektronicznej** z wykorzystaniem funkcji **Korespondencja w systemie SOWA EFS**.

Szczegółowe informacje w zakresie sposobu komunikacji dla danego naboru określa Regulamin wyboru projektów

Oczywiste omyłki

W razie stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, **możemy ją sami skorygować**. W takiej sytuacji o zakresie wprowadzonych zmian poinformujemy Państwa w korespondencji przesłanej w systemie SOWA EFS.

Możemy też **wezwać Państwa do poprawy omyłki** we wniosku na etapie negocjacji.

Negocjacje

Poprawa wniosku, przedstawienie wyjaśnień **w zakresie kryteriów formalnych i merytorycznych**, dla których przewidziano taką możliwość

ION -> zwracamy wniosek i wysyłamy pismo w systemie SOWA EFS z informacjami, w jakim zakresie należy uzupełnić/poprawić wniosek

Wnioskodawca -> poprawiasz/uzupełniasz wniosek (w danym polu lub w polu Wyjaśnienia dotyczące negocjacji wniosku o dofinansowanie) i wysyłasz stanowisko negocjacyjne do ION w systemie SOWA EFS

Negocjacje

Jeśli prześlesz skorygowany wniosek wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym w wyznaczonym terminie, ale nie uzupełnisz lub nie poprawisz wniosku zgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ponownie wzywamy Cię do uzupełnienia lub poprawienia wniosku i wyznaczamy nowy termin. Ponowne wezwanie do uzupełnienia /poprawy wniosku w nowym wyznaczonym terminie następuje jeden raz

Jeśli nie prześlesz skorygowanego wniosku wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym w wyznaczonym terminie, nie wzywamy Cię ponownie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, co skutkuje negatywną oceną projektu na etapie negocjacji

Informacja o kolejnych etapach oceny

Po każdym etapie oceny na naszej stronie internetowej

<https://rpo.dolnyslask.pl/o-projekcie/feds-2021-2027/>

zamieszczamy informację o projektach

- zakwalifikowanych do kolejnego etapu

lub

- o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną

Informacja o zakończeniu oceny projektu

Informację o zakończeniu oceny projektu i jej zatwierdzonym wyniku tj.:

- negatywnym wyniku oceny formalnej,
- negatywnym wyniku oceny merytorycznej,
- negatywnym wyniku negocjacji,
- pozytywnym końcowym wyniku oceny

przekażemy pismem przesłanym
na adres Państwa skrytki **ePUAP**



Elektroniczna
Platforma
Usług Administracji
Publicznej

Pomoc dla Wnioskodawców

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (PIFE)

Zapytania można kierować na adres:

pife@dolnyslask.pl

oraz pod nr telefonu:

71 776 95 01, 71 776 96 51

Infolinia 801 700 008

Dziękujemy za uwagę

Wydział Obsługi Wdrażania EFS

Departament Funduszy Europejskich

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**